



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Generale

**Ai Dirigenti/Direttori/Responsabili
delle Unità Organiche e Strutture del
CNR**

Oggetto: Donazioni - Istruttoria ex art.90 del vigente Regolamento di contabilità.

Premessa

Con la presente circolare si intendono fornire in via transitoria le indicazioni concernenti l'iter per l'istruttoria di accettazione delle donazioni, sulla base di quanto stabiliscono le norme del codice civile e il vigente Regolamento di Contabilità CNR, al fine di rendere chiaro e omogeneo a tutte le Strutture dell'Ente il percorso da seguire. In una successiva fase, dopo l'approvazione del nuovo Regolamento di Contabilità dell'Ente verrà emanato un apposito Regolamento delle donazioni CNR.

Contesto normativo – Regolamento di Contabilità CNR e Codice Civile

Come noto all'Ufficio Bilancio (ex provvedimento DG 102/2019) è affidata l'istruttoria per l'accettazione delle donazioni, il cui esito il Direttore Generale sottopone a deliberazione del Consiglio di amministrazione.

L'art. 90 del Regolamento di Contabilità (prot. CNR n. 0025034 del 4/05/2005) dispone che *“L'accettazione di donazioni, eredità e legati, è effettuata dal Direttore Generale previa delibera del Consiglio di amministrazione. I centri di responsabilità provvedono a raccogliere elementi ai fini delle valutazioni di merito. Nel caso la liberalità abbia ad oggetto attrezzature, la convenienza va valutata anche in considerazione dell'esistenza di un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo necessari al loro funzionamento, nonché in considerazione dei costi di dislocazione e gestione delle attrezzature.”*

Inoltre il codice civile definisce e dispone in particolare le donazioni agli artt.769 e seguenti nel titolo V del libro II – Delle successioni.

In particolare l'istruttoria da espletare ai fini della successiva determinazione da parte del Consiglio di Amministrazione deve implicare il riconoscimento della fattispecie giuridica dell'atto di liberalità nonché della sua forma, sia che riguardi una somma di danaro sia che inerisca ad un bene mobile, mobile registrato o immobile. Pur disponendo, l'art.782 cc, l'atto pubblico quale forma della donazione a pena di nullità, il successivo art.783 introduce una fondamentale distinta figura nell'ambito della stessa fattispecie: la donazione di modico valore.

- **Donazioni di modico valore**

Il dispositivo dell'Art. 783 del Codice Civile così recita:



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Generale

“La donazione di modico valore che ha per oggetto beni mobili è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione. La modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante”.

Per *tradizione* si intende la consegna della cosa nelle mani del donatario.

Risulta in tal modo certa ed inequivocabile la volontà del donante. In concreto secondo la giurisprudenza, si parla di donazione di modico valore quando la stessa non incide in maniera rilevante nel patrimonio del donante. Inoltre non si deve tenere conto della situazione economica del beneficiario della donazione. Quindi, esemplificando, anche una donazione oggettivamente di scarso valore può non essere considerata “modica” se il donante è in condizioni economiche modeste. Al contrario, una donazione oggettivamente di valore elevato sarà considerata “modica” se il donante è una persona in condizioni economiche particolarmente agiate.

Se ricorrono le suddette condizioni quindi per le donazioni (di modico valore) aventi ad oggetto beni mobili (non registrati) o erogazioni liberali di somme di danaro, non è obbligatoria la stipula di un atto pubblico e, pertanto, è sufficiente la consegna al CNR del bene stesso o del versamento della somma di danaro sul conto unico di Tesoreria dell'ente una volta che il CdA ne abbia autorizzato la relativa accettazione.

- **Donazioni non di modico valore, di beni immobili e di beni mobili registrati.**

Per questi beni, una volta che sia intervenuta l'autorizzazione all'accettazione da parte del Consiglio di Amministrazione, l'Ufficio Contratti e Partnership gestirà la conseguente procedura concernente la stipula dell'atto pubblico a firma del rappresentante legale o persona da lui delegata secondo le modalità previste dalla normativa vigente.¹

Iter del procedimento di accettazione delle donazioni

1. Le dichiarazioni/proposte di donazione ricevute da persone fisiche o giuridiche, formulate con i dati indicati nel modello allegato (All.1), dovranno essere inizialmente indirizzate e acquisite agli atti dalla Struttura beneficiaria (Amministrazione centrale, o Dipartimento o Istituto). Con riferimento alle Associazioni (per esempio Onlus o Associazioni non registrate sul Registro delle Imprese), in aggiunta alla dichiarazione/proposta di cui all'Allegato 1, sarà necessario acquisire anche i documenti contabili ufficiali rappresentanti il patrimonio ed il bilancio

¹ Ne consegue che i privati o le società/enti che intendano effettuare donazioni di tale tipologia di beni al CNR dovranno produrre un atto notarile che esprima una specifica volontà in tal senso: a sua volta, il CNR, dopo l'accettazione della donazione secondo le modalità previste dal proprio ordinamento interno, provvederà a propria cura alla redazione di un atto pubblico di accettazione da notificare al donante, con spese (bollatura, stesura dattilografica, fotocopie e tasse di registro) a carico del proprio bilancio.

In alternativa, e tale è la prassi amministrativa di fatto sviluppatasi, la proposta del donante potrà essere effettuata con semplice nota scritta al CNR e, dopo la formale accettazione da parte dell'Ente, si procederà alla stipula di un unico atto pubblico di donazione e di contestuale accettazione.



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Generale

dell'Associazione donante. Per le società tenute al deposito di tali documenti presso il Registro delle imprese, le relative visure camerali saranno acquisite a cura dell'Ufficio Bilancio.

2. Successivamente, la Struttura beneficiaria interessata dovrà manifestare formalmente la volontà di essere interessata alla proposta di donazione, trasmettendo al donante una nota protocollata e sottoscritta dal Direttore/Dirigente della Struttura con cui lo si informa che è stata avviata la procedura di delibera di accettazione da parte del CDA del CNR.
3. Contestualmente all'adempimento di cui al punto precedente il Direttore/Dirigente della Struttura avrà cura di sottoporre tutta la documentazione della proposta di donazione al Direttore di Dipartimento di afferenza per l'acquisizione del relativo parere favorevole, con nota indirizzata per conoscenza anche all'Ufficio Bilancio.

Il parere sarà inviato dal Direttore di Dipartimento anche al Dirigente dell'Ufficio Bilancio. In particolare, si fa presente che qualora la proposta di donazione dovesse riguardare le così dette **“attrezzature”** intendendo per tali in senso ampio, **le strumentazioni scientifiche, sanitarie, grandi macchinari di laboratorio etc.**, la Struttura ricevente nel formulare la richiesta di parere favorevole al Dipartimento di afferenza, dovrà attestare di aver verificato quanto è previsto dall'art. 90 sopra riportato, ed espressamente dichiarare che:

“la convenienza è stata valutata anche in considerazione dell'esistenza di un mercato concorrenziale per l'acquisto dei materiali di consumo necessari al loro funzionamento, nonché in considerazione dei costi di dislocazione e gestione delle attrezzature”.

Tale dichiarazione dovrà essere acquisita agli atti congiuntamente al parere favorevole del Dipartimento.

Al riguardo deve essere pertanto effettuata un'accurata valutazione in merito all'incidenza dei prevedibili costi di esercizio e di manutenzione dei relativi beni e di conseguenza anche in merito al rapporto costi-benefici. Occorre altresì che il bene venga descritto in modo esaustivo specificando il tipo, il modello, la marca, la matricola e/o numero di serie **nonché il valore commerciale** avendo cura di acquisire la relativa documentazione tecnica e manuali d'uso, la certificazione di garanzia, l'attestazione di conformità alla disciplina CE e di rispondenza alle vigenti norme di sicurezza.

4. Sarà cura dell'Ufficio Bilancio terminare l'istruttoria con le valutazioni di competenza e trasmettere gli atti al Direttore Generale per le conseguenti determinazioni ai fini della successiva sottoposizione all'esame del Consiglio di Amministrazione.

Adempimenti contabili successivi alla delibera di accettazione del Consiglio di Amministrazione

La Struttura destinataria della donazione dopo aver ricevuto comunicazione della delibera di accettazione nel caso la stessa avesse ad oggetto beni mobili o beni mobili registrati, provvederà



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Generale

autonomamente ad aggiornare il proprio Inventario, tenuto conto del valore stabilito nella delibera di accettazione della donazione. Per quanto concerne le donazioni di beni Immobili, invece, l'aggiornamento del Registro Inventario resterà come di consueto di competenza dell'Ufficio Bilancio. Nel caso di erogazione liberale e quindi di versamento di danaro sul conto dell'Ente, sarà a cura dei centri di responsabilità interessati, la chiusura del sospeso di entrata con le scritture contabili ordinariamente previste dal regolamento di contabilità (Accertamento-Documento generico Attivo-Reversale di Regolamento di Sospeso) e l'apertura di un Progetto con tipologia di finanziamento *H – erogazioni liberali preventivamente approvate del CDA* – (cfr. circolare CNR 27/2019).

IL DIRETTORE GENERALE

Per chiarimenti normativi e procedurali:

Ufficio Bilancio - Dott. Saverio Salvatore tel. 0649932406 - saverio.salvatore@cnr.it

Per chiarimenti inerenti le scritture patrimoniali:

Ufficio Bilancio - Dott.ssa Maria Grazia Caragnano tel. 0649933468 - mariagrazia.caragnano@cnr.it